

# EVIDENČNÍ LIST AGENDY

## PERSONÁLNÍ AGENDA

NA ZÁKLADĚ	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ
<p>Zákoník práce, 262/2006 Sb.                      Zákon o zaměstnanosti, 435/2004 Sb.                      Zákon o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, 592/1992 Sb.                      Zákon o veřejném zdravotním pojištění, 48/1997 Sb.                      Zákon o pojistném na sociální zabezpečení 589/1992 Sb.                      Zákon o důchodovém pojištění, 155/1995 Sb.                      Zákon o daních z příjmů, 586/1992 Sb.                      Daňový řád, 280/1992 Sb.                      Zákon občanský zákoník, 89/2012 Sb.                      Zákon o archivnictví a spisové službě, 499/2004 Sb.                      Zákon o soudních exekutorech (exekuční řád), 120/2001 Sb.                      Zákon o ochraně osobních údajů, 101/2000 Sb.                      Zákon o státní sociální podpoře, 117/1995 Sb.                      Zákon o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, 143/1992 Sb.,                      Zákon o inspekci práce, 251/2005 Sb.                      Zákon o rovném zacházení 198/2009 Sb.                      Zákon o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti, 118/2000 Sb.</p>	<p>Zákon, Nezbytné pro účely oprávněných zájmů</p>

ZPRACOVÁNÍ OÚ NAD ÚČEL	ne
ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ	Elektronicky & Listinně
ULOŽENÍ	Analogová podoba, Datové úložiště interní

OSOBNÍ ÚDAJE	ZVLÁŠTNÍ KATEGORIE OÚ
<p>Jméno, Příjmení, Datum narození, Místo narození, Rodné číslo, Státní příslušnost, Adresa trvalého bydliště, Email, Bankovní účet, zdravotní pojišťovna, doklady totožnosti (OP, ŘP, ZTP), Rodinný stav, Vzdělání, Děti, Exekuce</p>	<p>Zdravotní stav, Pohlaví</p>

ZPRACOVATEL	Ekonomické oddělení, Mzdové a personální
OSOBNÍ ÚDAJ INTERNÍ/EXTERNÍ	Interní
KLASIFIKACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	střední
SOUHLAS SUBJEKTU	ne

ZPŮSOB AKTUALIZACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	Písemně, Ústně
DOBA POUŽITELNOSTI OÚ	Doba vypršení zákonné lhůty
SOFTWARE	PER
ZPŮSOB SKARTACE	Elektronicky, Fyzicky
ŠIFROVÁNÍ	ne

POPIS OPATŘENÍ	OÚ jsou přesné a v případě potřeby aktualizované
----------------	--

#### BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

Technická opatření : Dveře kanceláře jsou opatřeny bezpečnostním zámekem, který zabezpečuje vstup pouze oprávněným osobám. Při zpracovávání OÚ není možno odezírat ani z monitoru ani ze spisů. Mimo pracovní dobu jsou spisy ukládané do zamykatelných skříní nebo do plechové registratury ve. Okna není potřeba zabezpečovat, místnost je ve II.NP Organizační opatření : Dveře jsou i při krátkodobém opuštění kanceláře zamykány, ke spisům má povolený přístup pouze omezený počet pracovníků. Spisy ani jejich pracovní kopie nesmějí bez povolení opustit vymezené pracoviště. Pracovníci jsou vázání mlčenlivostí. Pracovníci jsou poučeni a proškoleni s nakládání OÚ. Procesní opatření : Data v listinné podobě (archiv) jsou pravidelně kontrolována v souladu se spisovým skartačním řádem označena a startována. Data v elektronické podobě jsou zpracovávána v SW (dodavatelská firma předložila certifikát o procesním souladu s nařízením EU 2016/679) který data v hešované podobě ukládá na lokální disk. Počítač je při zapnutí opatřen heslem. Zálohování se provádí na server a ten pak na zařízení NAS v kódované podobě, chráněné heslem, umístěné mimo místnost se serverem. Přístup do zabezpečených složek řídí politika serveru (AD), počítače jsou zapojeny do domény, Přihlašování je logováno a pravidelně vyhodnocováno.

#### ZPŮSOB PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ

ZPŘÍSTUPNĚNÍ OÚ TŘETÍ STRANĚ : ne  
KOMU:  
JAK:

ZDROJ ZÍSKÁNÍ OÚ	Písemně, Ústně
PRÁVO PŘÍSTUPU K ÚDAJŮM	Mzdové a personální
PRÁVO NA VÝMAZ (PRÁVO BÝT ZAPOMENUT)	ne
PRÁVO NA OPRAVU	ano
PRÁVO VZNĚST NÁMITKU	ano